

FUNZIONIGRAMMA 2016/2017

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantisce il riesame periodico dell'Offerta Formativa (P.O.F.) sulla base delle esigenze di utenza, territorio, alla luce delle indicazioni ministeriali ✓ Individua metodi e strategie per monitorare l'Area Didattica ✓ Promuove e coordina, insieme con il Collegio Docenti, le attività di sperimentazione e di aggiornamento ✓ Utilizza i risultati ai fini di un miglioramento continuo del sistema formativo ✓ Individua le risorse (umane, strumentali, finanziarie) necessarie per la realizzazione delle attività ✓ Dirige e coordina l'attività formativa, organizzativa e amministrativa ✓ Individua metodi e strategie per motivare, coinvolgere ✓ Applica il codice per la Tutela dati personali
STAFF DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il DS nella gestione dell'istituzione scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, buona amministrazione ✓ Svolge funzioni di indirizzo e coordinamento relativi a tutti gli aspetti dell'attività dell'istituto ✓ Propone e/o vaglia proposte e strategie di miglioramento ✓ Favorisce il processo decisionale
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE CON FUNZIONE VICARIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rappresenta l'istituzione scolastica e sostituisce il Dirigente scolastico, quando questi sia impossibilitato, nella gestione del funzionamento organizzativo e amministrativo; ✓ supporta il Dirigente scolastico nell'individuazione dei criteri organizzativi per migliorare l'efficienza del servizio nel perseguimento degli obiettivi programmati, garantendo l'ottimale utilizzazione delle risorse; ✓ autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni della scuola secondaria di primo grado in caso di assenza del Dirigente scolastico; ✓ coordina l'attività organizzativa e didattica della scuola secondaria di primo grado; ✓ predispone in collaborazione con l'ufficio di segreteria la sostituzione dei docenti assenti nella scuola secondaria di primo grado; ✓ predispone l'orario settimanale delle lezioni della scuola secondaria di primo grado; ✓ segnala richieste e bisogni dei colleghi e dei genitori; ✓ rappresenta il punto di riferimento per i docenti neoassunti o supplenti; ✓ partecipa alle riunioni di staff con i docenti titolari di Funzioni Strumentali per la realizzazione del POF, per la messa a punto e la verifica delle iniziative intraprese e dei risultati raggiunti in vista degli esiti finali.
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rappresenta l'istituzione scolastica e sostituisce il Dirigente scolastico, quando questi sia impossibilitato, nella gestione del funzionamento organizzativo e amministrativo; ✓ verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti Sezionale della Scuola Primaria e del Collegio dei Docenti Unitario; ✓ supporta il Dirigente scolastico nell'individuazione dei criteri organizzativi per migliorare l'efficienza del servizio nel perseguimento degli obiettivi programmati, garantendo l'ottimale utilizzazione delle risorse; ✓ supporta il coordinamento dell'attività organizzativa e didattica della scuola primaria; ✓ segnala richieste e bisogni dei colleghi e dei genitori; ✓ rappresenta il punto di riferimento per i docenti neoassunti o supplenti; ✓ partecipa alle riunioni di staff con i docenti titolari di Funzioni Strumentali per la realizzazione del POF, per la messa a punto e la verifica delle iniziative intraprese e dei risultati raggiunti in vista degli esiti finali.
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adotta il Regolamento interno dell'Istituto ✓ Adotta la Carta dei Servizi ✓ Adotta il POF ✓ Adatta il Calendario Scolastico alle esigenze del territorio ✓ Stabilisce criteri di programmazione/attuazione delle attività para/extra-scolastiche ✓ Stabilisce criteri generali relativi alla formazione classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni territoriali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; ✓ Stabilisce criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ✓ Esprime parere sull'andamento generale, didattico, amministrativo dell'Istituto (stralcio dell'art.10 D.L.vo 297/94) ✓ Ai sensi del D.l. n 44 dell'1 febbraio 2001 delibera in materia finanziaria, patrimoniale e attività negoziale.
GIUNTA ESECUATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predispone la relazione di presentazione del programma annuale ✓ Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto ✓ Ha competenza per i provvedimenti disciplinari gravi su proposta dei Consigli Classe (art.10 D.L.vo 297/94 e successive modifiche e integrazioni)

COLLEGIO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora il piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) ✓ Delibera su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno degli alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione ✓ Determina la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni ✓ Delibera in merito all'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe, e in merito alla scelta dei sussidi didattici ✓ Approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole ✓ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica ✓ Formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e l'orario delle lezioni ✓ Studia le soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con specialisti ✓ Esprime pareri sulla sospensione cautelare dal servizio di docenti ✓ Esprime pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze ✓ Esercita le competenze in materia elettorale fino alla costituzione del Consiglio di Istituto ✓ Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto ✓ Elegge i docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti stessi ✓ Identifica ed attribuisce le Funzioni Strumentali al POF
COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti. ✓ I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno. La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del direttore didattico o del preside. ✓ Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato. ✓ Il comitato dura in carica un anno scolastico. ✓ Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso. ✓ Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 in materia di anno di formazione del personale docente del circolo o istituto e di riabilitazione del personale docente.
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostenere i docenti in formazione durante il corso dell'anno (programmazione didattica ed educativa, progettazione di itinerari didattici, predisposizione di strumenti di verifica e di valutazione) ✓ Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione
COMMISSIONI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le commissioni previste per norma (Tecnica, Elettorale e Organo di garanzia disciplina alunni) svolgono i compiti di cui, rispettivamente, al Regolamento di contabilità (D.I. 1.02.2001 n. 44), Elezioni organi collegiali (O.M. n. 215 del 15.07.1991) e Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249 del 24.06.1998 e successive integrazioni DPR n. 235/2007).
COORDINATORI / SEGRETARI DIPARTIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presiede e coordina l'attività di programmazione del dipartimento, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi e curando la comunicazione con i colleghi; ✓ Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia, per deliberare in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente ▪ individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento ✓ Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici. ✓ cura la stesura della programmazione dipartimentale annuale sulla base delle Indicazioni Nazionali 2012; ✓ avanza al Collegio docenti proposte concordate per l'adozione dei libri di testo; ✓ coordina le proposte di acquisto di strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste; ✓ assicura accoglienza e tutoring ai nuovi docenti; ✓ redige il verbale delle riunioni dipartimentali, la programmazione e la relazione finale.

- ✓ Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono comprese nelle aree previste dall'art. 28 c. 1 CCNL che le ha istituite a partire dall'a.s. 1999/2000:
 - Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa
 - Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti
 - Area 3: Interventi e servizi per studenti
 - Area 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne
 - Area 5: Continuità e orientamento
- ✓ Oltre alle indicazioni specifiche, ad ogni F.S. sono attribuiti i seguenti compiti comuni:
 - in accordo con il Dirigente Scolastico convoca autonomamente eventuali commissioni di riferimento,
 - registra le presenze e redige il relativo verbale;
 - raccoglie, esamina e diffonde il materiale informativo ed operativo relativo all'ambito di competenza;
 - partecipa ad incontri promossi da istituzioni, EE.LL., associazioni, Reti di scuole, su temi specifici;
 - formula proposte al Collegio e/o al Dirigente su iniziative, attività, progetti;
 - entro giugno relaziona al Collegio dei Docenti, che esprime la valutazione sull'attività svolta.

per l'a.s. 2016-2017 sono state individuate le seguenti funzioni strumentali:

1- (Area 1 - POF/Valutazione)

COMPITI

- Rivedere e aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa
- Rivedere e aggiornare il Regolamento di Istituto
- Presiedere e coordinare la commissione "POF/Valutazione"
- Coordinare l'adeguamento dei documenti d'istituto alle indicazioni nazionali 2012
- Rivedere e aggiornare i criteri di valutazione dell'Istituto per i tre ordini di scuola
- Ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi
- Relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche
- Partecipare alle riunioni dello staff di direzione

2 - (Area 2 – Inclusività/BES)

COMPITI

- Presiedere e coordinare la commissione "Inclusività"
- Presiedere e coordinare il GLHI (gruppo di lavoro handicap a livello di istituzione scolastica)
- Curare e accompagnare l'inserimento degli alunni in situazione di disagio
- Coordinare la stesura dei PDP per gli alunni con certificazione di DSA/BES
- Coordinare gli interventi a favore degli alunni stranieri
- Ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi
- Relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche
- Partecipare alle riunioni dello staff di direzione
-

5 - (Area 5 - Funzione strumentale Orientamento e Continuità)

COMPITI

- coordinare, in sinergia con la funzione strumentale POF/Valutazione, le molteplici forme di progettazione curricolare elaborate dai docenti dell'Istituto
- Facilitare il passaggio tra i diversi ordini mediante l'organizzazione di concrete esperienze di continuità e la predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni.
- Progettare attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Predisporre strumenti per la formazione delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado
- programmare ed organizzare attività funzionali all'orientamento in uscita dall'istituto
- Coordinare le attività di orientamento
- Predisporre i materiali per le attività di orientamento
- Avviare, se possibile, un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime
- Organizzare percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse
- in sinergia con la funzione strumentale per l' inclusività , coordinare gli interventi per alunni D.A. e stranieri

COORDINATORE/ SEGRETARIO DI CLASSE - SSI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare e verbalizzare l'attività di programmazione del Consiglio di Classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; - curare la stesura del piano di lavoro annuale sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe e della relazione finale della classe; - coordinare e promuovere l'attività didattico-educativa e la progettualità laboratoriale programmata dal Consiglio; - coordinare e promuovere le attività culturali, di educazione alla salute e di educazione alla convivenza civile; - segnalare con tempestività in dirigenza i comportamenti degli alunni suscettibili di provvedimenti disciplinari; - raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico-educativo e disciplinare della classe, rilevare le varie problematiche, curarne la comunicazione al consiglio di classe e alle famiglie, verificando che siano state recepite; - monitorare i ritardi e le assenze degli alunni; - seguire l'evoluzione del percorso di insegnamento-apprendimento e formativo di tutti gli studenti ed, in particolare, degli alunni in difficoltà, coordinando contestualmente iniziative di sostegno e recupero; - coordinare d'intesa con la segreteria la parte organizzativa delle visite di istruzione e le gite scolastiche; - partecipare alle riunioni periodiche dei Coordinatori indette dal Dirigente scolastico.
COORDINATORE DI PLESSO SCUOLE: SSI - PRIMARIA - DELL' INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tiene contatti con il Dirigente scolastico ritirando e/o consegnando documenti relativi al funzionamento del plesso; ✓ stende l'orario settimanale delle lezioni; ✓ predispone, in accordo con i criteri stabiliti, le sostituzioni per le assenze delle colleghe fino a 5 giorni; ✓ autorizza cambi d'orario tenendo la registrazione su apposito modello individuale; ✓ segnala tempestivamente eventuali rischi relativi alla tutela della salute degli utenti, allo stato di sicurezza delle strutture e degli impianti, eventuali carenze relative alla pulizia, alla cura dei locali, all'igiene dei servizi; ✓ segnala al Dirigente scolastico modi e fatti che possano turbare il regolare procedere delle attività scolastiche anche riguardo al clima relazionale del plesso; ✓ segnala al Dirigente scolastico eventuali disfunzioni nel servizio scolastico nel suo complesso; ✓ propone possibili soluzioni per i problemi che si presenteranno; ✓ coordina le attività dei docenti, sulla base della P.E. di plesso e degli incarichi assegnati; ✓ scarica la posta elettronica; ✓ trasmette ai colleghi documenti e circolari (che dovranno essere firmati per presa visione). Tutte le circolari saranno conservate nell'apposita cartella, distinguendole in permanenti (cui si farà di volta in volta riferimento) o annuali; ✓ raccoglie o riordina dati statistici o informazioni/verbalizzazioni richiesti; ✓ nel caso di nuove iscrizioni, ne verifica la regolarità con l'ufficio di segreteria prima dell'ammissione in classe; ✓ assicura adeguato spazio e curare le informazioni ai genitori ed agli alunni (albi di plesso); ✓ vieta l'entrata nell'edificio scolastico di estranei qualora siano sprovvisti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico; ✓ partecipa alle riunioni periodiche dei coordinatori di plesso con il Dirigente o suo delegato e alle riunioni dello Staff di Dirigenza quando richiesto; ✓ partecipa ad eventuali corsi di formazione sulla "qualità del servizio scolastico"; ✓ rappresenta il punto di riferimento per i docenti supplenti.
PRESIDENTE CONSIGLI INTERCLASSE INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordina le riunioni e predisporre la raccolta degli atti concernenti i lavori (verbali delle sedute, documentazione delle presenze,.....) ✓ tiene i contatti con l' ufficio di direzione e di segreteria e partecipare alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico; ✓ rispetta le scadenze di consegna; ✓ raccoglie e riordina dati statistici su richiesta della direzione; ✓ propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività.
SEGRETARIO CONSIGLI INTERCLASSE INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verbalizza le riunioni di interclasse o intersezione; ✓ collabora con il Presidente nella gestione delle riunioni.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">REFERENTE DI COMMISSIONE GRUPPO/PROGETTO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Compiti del Referente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stila il calendario delle riunioni da consegnare in presidenza per la convocazione ufficiale ✓ Verbalizza gli incontri ✓ Sovrintende alle attività e all'organizzazione della commissione e dei gruppi di lavoro ✓ Progetta, attua e verifica il progetto secondo le linee guida ✓ Avvia i lavori della commissione/del team di progetto (nel caso del progetto assicura che vengano individuati i dati di base come input del progetto) ✓ Organizza i lavori nel rispetto dei tempi e delle procedure previsti ✓ Mantiene costantemente aggiornata la documentazione dei lavori ✓ Controlla l'efficacia dei risultati ottenuti e procede alla riprogettazione ✓ Raccoglie la documentazione prodotta che sarà allegata ai verbali, questi ultimi dovranno essere firmati da tutti i componenti delle commissioni e vistati dal Dirigente Scolastico ✓ Redige a fine anno una relazione finale sul lavoro svolto dalla commissione ed indicherà per ogni componente le ore di partecipazione. <p><u>Per l'a.s. 2016/2017 vengono individuate le seguenti commissioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - COMMISSIONE SICUREZZA: La commissione si riunirà periodicamente per provvedere a quanto disposto dall'art. 33 del D.L.vo n. 81 del 9 aprile 2008. - COMMISSIONE MULTIMEDIALITA': Compiti: coordinare e proporre nei singoli plessi i compiti previsti relativamente a formazione didattica ed innovazione. - COMMISSIONE INCLUSIVITA'/ GLHI (gruppo di lavoro handicap d'istituto): curare ed accompagnare l'inserimento degli alunni in situazione di disagio, coordinare gli interventi in favore degli alunni stranieri, predisporre i PDP per alunni DSA/BES, ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi, proporre attività di formazione e/o aggiornamento, predisporre PEI, tenere i rapporti con l'Asl, ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi, proporre attività di formazione e/o aggiornamento - COMMISSIONE PTOF/VALUTAZIONE: Rivedere e aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto. Rivedere e aggiornare i criteri di valutazione dell'Istituto per i tre ordini di scuola. coordinare l'adeguamento dei documenti d'istituto alle indicazioni nazionali 2012, analizzare i risultati delle prove invalsi, - COMMISSIONE CONTINUITÀ': proporre e programmare le attività di continuità infanzia/primaria e primaria/secondaria fra i diversi plessi. Predisporre attività di orientamento per le classi terze della scuola secondaria di primo grado. - COMMISSIONE PROGETTI IN RETE: proporre e coordinare i progetti verticali dell'istituto. - COMMISSIONE CURRICOLO: predisporre il calendario, organizzare i gruppi di lavoro e le attività da svolgere durante l'anno per costruire il curricolo verticale d'istituto alla luce delle indicazioni nazionali 2012, proporre al collegio attività di formazione/aggiornamento relative al curricolo verticale, raccogliere e sistemare in modo organico i materiali prodotti dai gruppi di lavoro.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">RESPONSABILI DI LABORATORI</p>	<p style="text-align: center;"><u>Laboratori: musicale* – informatica** – sussidi e aule speciali* – biblioteca***</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ prende in carico e custodire i beni inventariati e non; ✓ segnala periodicamente l'utilizzo dei beni e la conservazione degli stessi; ✓ effettua la ricognizione dei beni alle verifiche richieste (di norma: inizio e fine anno scolastico); ✓ *propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione dei sussidi ✓ **propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione del laboratorio informatico ✓ **si coordina con il docente titolare della funzione strumentale "Informatica/nuove tecnologie". ✓ ***propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione della biblioteca.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA SSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prende contatto con le scuole superiori e diffonde il materiale informativo; ✓ Segnala agli studenti delle classi terze SSI l'Offerta Formativa delle scuole superiori del territorio; ✓ Coordina il Progetto Cometa ed ogni altra iniziativa proposta dagli Enti Locali; ✓ Relaziona al Collegio sull'attività svolta.

REFERENTE EDUCAZIONE AFFETTIVITA' SSI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prende contatto con il Consultorio Familiare di Morbegno; ✓ Cura le iniziative previste dal progetto di educazione affettiva e sessuale; ✓ Partecipa alle riunioni previste e concorda il calendario degli incontri; ✓ Relaziona al Collegio sull'attività svolta.
DSGA (Direttore servizi generali ed amm.vi)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rispetto agli obiettivi assegnati e nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e del D.I.vo 30.03.2001 n. 165 modificato dal D.I.vo 27.10.2009 n. 150: <ul style="list-style-type: none"> - organizza e coordina le attività del personale ATA; - sovrintende ai servizi generali, amministrativo-contabili; - promuove le attività di formazione e ne cura lo svolgimento per le pratiche di propria competenza (tutela dati personali...); - verifica i risultati.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segreteria didattica <ul style="list-style-type: none"> - Area didattica: garantire secondo le direttive impartite, la gestione del curriculum dell'allievo, la gestione e funzionamento degli organi collegiali, la gestione del piano attività didattico. - Area protocollo e affari generali: garantire secondo le direttive impartite la registrazione e l'evasione della corrispondenza e la tenuta degli archivi; ✓ Segreteria amministrativo contabile: <ul style="list-style-type: none"> - Area patrimoniale-magazzino: garantire secondo le direttive impartite il supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle attività negoziali e del patrimonio. - Area finanziaria-progetti-contabile: garantire secondo le direttive impartite la gestione finanziaria e contabile, il supporto tecnico e amministrativo per la compilazione delle schede progetto del Programma Annuale. ✓ Segreteria personale: garantire secondo le direttive impartite la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente, ATA ed esterno).
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantisce secondo le direttive impartite: <ul style="list-style-type: none"> l'accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli alunni; l'accoglienza e la sorveglianza del pubblico; la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; la collaborazione con i docenti.

Traona 20.02.2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Gianmaria Toffi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.Lgs. n.39/93